

Årsmelding SEKRETARIATET

Kommuneplanen sin tekstdel – om Rådmannens stab:

Staben skal støtte rådmannen i arbeidet med å:

1. Drive og utvikle Gol kommune i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar.
2. Sjå til at dei sakene som blir lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidde og at vedtak blir iverksette.
3. Framstå som ein brukarorientert kommune med godt tilgjenge til god informasjon om kommunale tenester i fyrstelina.
4. Utvikle dei kommunale nettsidene som eit ledd i å realisere ”døgnopen forvaltning” for å gi innbyggjarane betre innsyn i behandlinga av sine saker.

I tillegg skal staben støtte rådmannens arbeid når det gjeld å

- sørge for at dei folkevalde har tilfredsstillande vilkår for å utføre sine oppgåver
- gjera kommunen til ein effektiv, fleksibel, utviklingsfokusert og nyskapande organisasjon
- sikre at kommunen har eit ájourført planverk
- bidra til at avdelingane når sine mål
- utvikle rutinar for rapportering og kvalitetssikring av tenestene kommunen skal yte
- sikre at kommunen har ei tilfredsstillande økonomiforvaltning både på kort og lang sikt

- framstå som ein attraktiv arbeidsgjevar som legg til rette for å rekruttere og behalde kompetente medarbeidarar
- leggje til rette for utvikling av godt arbeidsmiljø i alle avdelingane
- utvikle positiv identitet og godt omdømme
- gjera kommunen til ein aktiv medspelar og pådrivar i regionalt samarbeid for administrative og tekniske fellesløysingar

Ansvarsområda som er med – storleik på avd. og fråvær 2014 (%)

Ansvar:	Ansvarsomgrep:	Evt. endringar:	Stillingsh. (2014)	Fråvær 2014
2100	Sekretariat og tenestetorg.	Tenestetorget vart flytta frå kulturavdelinga og lagt under sekretariatet frå.1 januar 2014.	10,60 Inkl. 100% st. fagansvarlig sak/arkiv for Hallingdal.	11,4 % (sekretariat) 3,5% (tenestetorg)

Det høye sjukefråveret ved sekretariatet er ikkje arbeidsrelatert.

Utvikling løn og sosiale utgifter korrigert for refusjonar sjukefråver (alle tal i heile 1.000 kr):

Utvikling av løn korrigert for refusjonar sjukefråvær (heile 1.000 kr)						
	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Sekretariat 1)	2 823	2 776	3 001	3 429	3 751	3 762
Tjenestetorget (tidl. Servicetorg) 2)	1 444	1 432	1 528	1 611	1 782	1 714
<i>Kommentar:</i>						
1) Fra 2012 fagkommuneansvarlig for sak/arkiv i Hallingdal (blir delt med alle kommunene)						
2) Fra november 2013 overført fra Kulturavdelinga og endret navn til Tjenestetorget						

2012 og 2013 er inkl. ei stiling som vertkommuneansvarleg for sak/arkiv og blir refundert av regionrådet (Hallingdalskommunane)

Mål og måloppnåing 2014:

Mål:	Mål i ord:	Nådd?	Årsak til avvik:
<p>Personal Oppretthalde eit godt arbeidsmiljø og halde fram med lågt sjukefråvær.</p>	Eit akseptabelt mål er at sjukefråværet ikkje skal auke i 2014 som fylgje av dårleg arbeidsmiljø eller fysiske tilhøve på arbeidsplassen.	Ja	Korttidssjukefråværet er framleis lågt. Langtidssjukefråværet skuldast ikkje forhold på arbeidsplassen.
<p>Kompetanse Auka kompetanse innafor overordna lovverk og forskrifter med fokus på informasjonssikkerhet, IKT og personopplysning.</p>	Kartlegge kompetansebehovet både med tanke på kva for område som må prioriterast og behovet for kompetanseheving for kvar einskild medarbeider .	Tildels (Medarbeidere i avdelinga har gjennomført kurs i sentralt lovverk utan at det er laga kompetanseplan).	Kartlegging er ikkje gjort.Venter på overordna strategisk kompetanseplan for Gol kommune då avdelinga sin kompetanseplan må ta utgangspunkt i overordna plan.
<p>Teneste/aktivitet Vere felles, sentralt postmottak i kommunen, inkl. frankere og sende ut post for avdelingane.</p>	Akseptabelt mål: Rask og korrekt behandling av posten frå han kjem inn til han er fordelt.	Ja	
Ha god fagkompetanse på sentralt lovverk innan kommunal forvaltning. Utvikle og vedlikehalde rutiner og lære opp avdelingane.	Akseptabelt mål: At rutinar og ansvarsområde er kjende for avdelingane og blir respektert og fylgd opp.	Tildels	Vanskeleg å få aksept for rutiner i hele organisasjonen.
Leggje til rette for meir effektiv innbyggjardialog og tilgjengeleggjing av dokument.	Akseptabelt mål: Innføre digital kommunikasjon som hovudregel i løpet av 2014.	Tildels Auka bruk av e-post som forsendingsmåte er nådd. Ekspederingsmodulen i sak/arkivsystemet er ikkje teken i bruk.	Regionalt samarbeid på dette. Ekspederingsmodulen er ikkje god nok. Sak/arkivleverandøren har ikkje ferdigutvikla løysing.
Klargjere saker og distribuere møteinnkalling og protokollar til politikarane. Effektuere vedtak etter politisk behandling.	Akseptabelt mål: Møteinnkalling og protokollar oppfyller den kvalitet som er bestemt i rutiner og blir distribuert i rett tid.	Ja.	

Oppgåver og aktivitetar i 2014:

Arkivtenesta

IKA Kongsberg er Gol kommune sitt arkivdepot. Sekretariatet hadde avtale med IKA om avlevering av eldre arkiv i løpet av august 2014.

Sekretariatet har brukt mykje tid på gjennomgang av eldre arkiv, m.a. på skulane, på omsorgsavdelinga og på kommunehuset. Sekretariatet har listeført, pakka og avlevert ca 55 hyllemøter med avslutta arkiv, fordelt på 131 flytteeskar eller 10 pallar. Hallingdal Transportsentral sto for transporten til Kongsberg.

Arkivmaterialet besto av m.a. av dagbøker over skulehald heilt tilbake til 1863, forhandlingsbøker for Granliene stemmestad for perioden 1923-1936 og dagbøker for Gol omgangsskule frå 1863-1877.

Sekretariatet har vore med i arbeidet med å få på plass Visma Rekruttering, elektronisk søknad på stilling via heimesida.

I arkivforskrifta § 2-2 heiter det at eit offentleg organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Gol er medlem i arkivplan.no og skal ha ein dynamisk, webbasert arkivplan. Sekretariatet har arbeidd ein god del med arkivplanen, og har hatt samarbeidsmøter med dei andre Hallingdalskommunane.

Sekretariatet har i samarbeid med IKT arbeidd mykje med å legge til rette for elektroniske søknadsskjema på heimesida.

Politisk sekretariat

Sekretariatet er politisk sekretariat for ordførar og folkevalde.

Sekretariatet har i 2014 hatt hovudfokus på å tilrettelegge for arbeidet i dei politiske utvala og ordføraren.

Dette inneber sekretær- og servicefunksjonar for ordførar, kommunestyret, formannskapet, og dei øvrige politiske utvala. I tillegg kjem ansvaret for dei ulike reglementa, samt generell rådgjeving knytta til politiske organer og prosessar. Sekretariatet har også brukt ein del tid på å vere brukerstøtte for folkevalde i iPad-bruk.

Andre sekretariat

- Søknadsbehandling og administrasjon for serveringsløyve, etablerarprøver, sertifisering for sals- og skjenkeløyve, sals- og skjenkekontroll og kontroll i høve røykelova.
- Sekretariat for administrasjon av legat og stiftingar.

TV-aksjonen

Sekretariatet har ansvar for å planlegge og organisere TV-aksjonen saman med leiar i kommunekomiteén som for tida er varaordførar Hanne Brunborg. Oppgåvene består i å ringe lag/organisasjonar for å skaffe bøssebærarar, møteinnkalling og referatskriving og møteaktivitet. Det har vore gjennomført informasjonsmøte med fylkesaksjonsleder, møter i kommunekomiteén saman med områdeansvarlege, der ein fordeler områder, organiserar lister med

namn på bøssebærere. Det har vore arbeidsmøte med banken der bøssene blir klargjorte. Sekretariatet er og med i banken på sjølve innsamlingsdagen. Tilsaman brukte sekretariatet 50 arbeidstimar på TV-aksjonen i 2014.

Beredskapsarbeid

Sekretariatet har oppgåver knytt til beredskapsarbeidet i kommunen i form av å vere beredskapskoordinator med ansvar for oppdatering og vedlikehald av beredskapsplaner.

Spesialkonsulent ved avdelinga er beredskapskoordinator.

Avdelingsleiar er med i kommunen si kriseleiling og har ansvaret for CIM som er eit elektronisk krisestøtteverktøy. Avdelingsleiar som er CIM- administrator deltok på administratorkurs i CIM ved Norsk Utdanningscenter for samfunnsikkerhet og beredskap våren 2014. Vi har også oppretta ei felles beredskapsgruppe mellom Hallingdalskommunane for utveksling av erfaringer og samarbeid innen beredskap.

Tenestetorget

Tenestetorget har i 2014:

Svara 17849 telefonar.

Behandla 10 søknadar om parkeringsløyve.

Besvara 37 megleroppgåver.

Behandla 76 søknadar om TT-teneste.

Behandla ca 60 vaslingslister nabovarsel.

Gjort 66 avtaler for utleige Gol Byggdrift (samfunnshus, svømmehall, Hallingmo).

Sendt ca 150 velkomstbrev til nye innbyggjarar.

Bestilt ca 63 mobiltelefonar til tilsette.

Sendt 26 annonser til Hallingdølen.

Kontrollert og skrivi under 422 egenerklæringer om konsesjonsfrihet.

Gol kommune på Facebook

I juni 2014 lanserte Gol kommune si fyrste offisielle facebookside. Sida blir nytta til å spreie kommunal informasjon om arrangementer og søknadsfrister på tenester. Facebooksida vår er også eit verkemedel for omdømmebygging og presentasjon av gladsaker i kommunen vår. Sida blir ikkje brukt til saksbehandling. Frå juni og fram til årsskiftet hadde vi fått 500 likerklikk på sida og det er vi godt nøgde med.

Deltaking i regionalt samarbeid

-faggruppe for kontorstøtte

Faggruppa har hatt 11 møter og jobbe med historisk søk, oppgradering 360, ny regionlogo på brevmaler, ekspederingsmodul. Gol kommune er vertskommune for sak/arkiv i Hallingdal og sekretariatet har arbeidsgjevaransvar for ei 100 % stilling som fagansvarleg for sak arkiv som har alle 6 hallingdalskommunane som arbeidsfelt.

Stillinga er utgiftsført i sekretariatet, men utgiftene blir refundert frå dei andre kommunane.

-Faggruppe web

I 2014 har det vore oppstart og utrulling av nytt intranett for hallingdalskommunane. Prosjektet har pågått lenge. Etter ein lang og tung prosess med leverandør vart samarbeidet avslutta og intranetteet var flytta «heim» for drifting lokalt i Hallingdal. Styringsgruppe IKT vedtok at Hol skulle

vere pilot. Pr. 31. desember 2014 var det berre Hol kommune som var i full gang, medan Ål var i oppstartsfasa. Dei andre kommunane skal på i løpet av 2015.

Integrasjon mellom heimesida vår og Sak/arkivsystemet kom endeleg på plass i 2014. No fungerer publisering av postlister og politiske saker godt.

Det er inngått kontrakt med Sem og Stenersen Procom for nytt design av heimesidene til hallingdalskommunane i 2014. Arbeidet skal gå føre seg våren 2015. Webgruppa har hatt 10 møter, en del workshops med leverandører og har vore med på 2 brukerkonferansar.

Kontrollar med sals- og skjenkeløyve

Kontrollen blir utført med kjøpte tenester. Utgiftene til sals- og skjenkekontroll utgjer ca. 100.000 årleg. Avgiftene for 2013 utgjorde kr. 175.429. «Overskotet» blir i hovudsak nytta til førebyggjande rusarbeid, behandlings- og hjelpetiltak. Det vart gjennomført 76 sals- og skjenkekontrollar i 2014. Sjå statistikktabell.

Gol kommune har ansvar for gjennomføring av sertifiseringsprøver med utgangspunkt i alkoholova sine sals- og skjenkereglar. Kommunen utsteder sertifiseringsbevis etter bestått etablerarprøve for serveringsvirksomhet.

5 kandidatar har avlagt sertifiseringsprøve i serveringslova, (2013:5).

6 kandidatar har avlagt sertifiseringsprøve i alkoholova sine skjenkereglar, (2013:3).

1 kandidat har avlagt sertifiseringsprøve i alkoholova sine salsreglar, (2013: 3).

Statistikk

Behandla saker:

Organ/sakstype	2014	2013	2012
Felles råd for eldre og menneske m/nedsett f.e	20	15	13
Formannskapet	72	70	56
Klagenemnd	1	4	3
Kommunestyret	83	55	85
Delegerte saker			
- utvida skjenkeløyve	5	3	1
- enkeltløyve brv/vin/øl	4	6	7
- godkj. av skjenkestyrar	0	1	1
- brot på skjenkeløyve	1	0	0
Startlån, innvilga	17	5	3
Startlån, ikkje innvilga	1	1	1

Administrative mål og tiltak 2015:

Personal

Oppretthalde eit godt arbeidsmiljø og halde fram med lågt sjukefråvær.

Eit akseptabelt mål er at sjukefråværet ikkje skal auke i 2015 som fylgje av dårleg arbeidsmiljø eller fysiske tilhøve på arbeidsplassen.

Kompetanse

Dei tilsette i sekretariat og tenestetorg skal til ein kvar tid vere oppdatert på lovverk og forskrifter som vedkjem deira arbeidsområde.

Eit akseptabelt mål er å kartlegge kompetansebehovet og lage kompetanseplan basert på overordna strategisk kompetanseplan.

Teneste/aktivitet

1. Brukarane skal oppleve god service når dei tek kontakt med tenestetorget.

Eit akseptabelt mål er å besvare 90% av alle telefonar .

2. Ny heimeside som skal på plass i 2015 skal ha låg brukarterskel og gje enkel tilgang til skjema og sjølvbeteningsløyser. Den skal møte dei krav og retningsliner som vert sett til offentlege nettstader.

Eit akseptabelt mål er at besøkstalet på heimesida aukar i 2015 som fylgje av at fleire nyttar seg av skjema og sjølvbeteneingsløyser.

3. Ha høgt servicenivå på felles sentralt postmottak for Gol kommune.

Eit akseptabelt mål er at all inngåande post skal journalførast same dag som han kjem inn.

4. Dialogen med brukarar av offentlege tenester skal bli mer effektiv

Eit akseptabelt mål er at all kommunikasjon med innbyggjarar/brukarar som ikkje har reservert seg skal gå føre seg digitalt innan utgangen av 2015.